



NORMA DE PROCEDIMENTO EXCLUSIVA SESP - Nº 009

Tema:	Capacitação Integrada			
Emitente:	Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP			
Versão:	02	Aprovação:	Portaria 09-R	Vigência: 10/03/2026

1. OBJETIVOS

- 1.1. Promover ações de capacitação e diálogo institucional entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social e instituições interessadas, com foco na disseminação de conhecimentos voltados à prevenção de acidentes, noções de primeiros socorros, prevenção e combate a incêndios, e informações sobre as profissões da área de segurança pública, violências diversas e segurança pública, contribuindo para o fortalecimento da cultura de prevenção, orientação e educação para a cidadania.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social e instituições interessadas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Diário Oficial da União - Seção 1 - Portaria nº 1, de 16 de janeiro de 2014.

4. DEFINIÇÕES

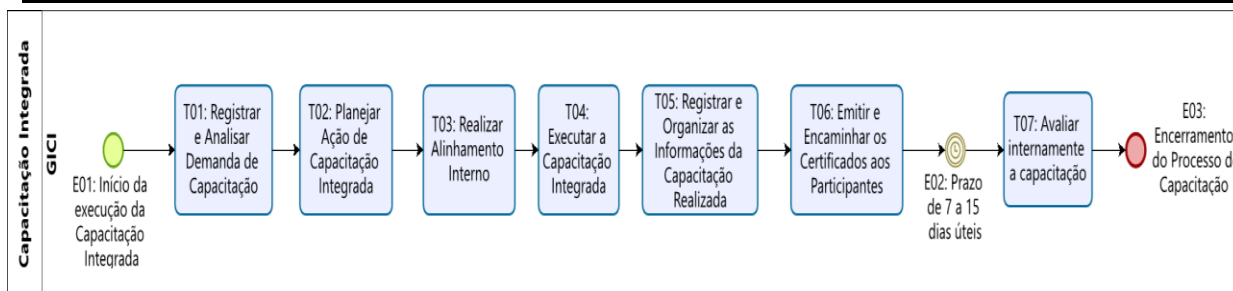
- 4.1. **Capacitação Integrada:** Processo gerencial desenvolvido pela organização que objetiva estabelecer elementos norteadores para realização de capacitação integrada entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social, comunidades e instituições interessadas.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Gerência de Integração Comunitária e Institucional - GICI;



6. PROCEDIMENTOS



Norma de Procedimento Exclusiva nº 009 — Capacitação Integrada

6.1. Eventos (E01 a E03)

- 6.1.1. **E01: Início da execução da Capacitação Integrada:** A execução da Capacitação Integrada terá início a partir da demanda registrada pela Gerência de Integração Comunitária e Institucional – GICI, podendo ser originada de solicitações de municípios, instituições de ensino, órgãos públicos, comunidades ou demais instituições interessadas nas temáticas disponíveis no portfólio de palestras. O processo de execução compreende desde o recebimento e análise da demanda, planejamento da ação e organização dos recursos necessários, até a realização da capacitação, registro das informações e emissão dos certificados de participação.
- 6.1.2. **E02: Prazo de 7 a 15 dias úteis:** Prazo para emissão dos certificados por parte da GICI.
- 6.1.3. **E03: Encerramento do Processo de Capacitação Integrada:** Marca o encerramento do processo após a emissão dos certificados, registro das informações e avaliação interna da capacitação realizada.

6.2. Tarefas (T01 a T07)

- 6.2.1. **T01: Registrar e Analisar Demanda de Capacitação:** A demanda para realização da Capacitação Integrada deverá ser registrada pela Gerência de Integração Comunitária e Institucional – GICI, mediante solicitação formalizada por qualquer meio documental, tais como E-Docs, ofício ou outro meio equivalente, preferencialmente sendo via e-mail.
- 6.2.2. **T02: Planejar Ação de Capacitação Integrada:** Após o registro e análise da demanda, caberá à Gerência de Integração Comunitária e Institucional – GICI deliberar sobre a realização da Capacitação Integrada, conforme disponibilidade institucional e alinhamento com os objetivos da atividade.

A GICI deverá realizar o planejamento da ação, promovendo contato obrigatório com o solicitante para confirmação de informações essenciais, podendo esse alinhamento ocorrer por e-mail, reunião on-line, WhatsApp, visita técnica ou contato telefônico.

O planejamento deverá contemplar, no mínimo a confirmação do tema da capacitação a ser ofertado, validação do público-alvo, data, local e estimativa de participantes e definição dos recursos materiais necessários para execução da capacitação.
- 6.2.3. **T03: Realizar Alinhamento Interno:** Após o planejamento da ação, a Gerência de Integração Comunitária e Institucional – GICI deverá realizar alinhamento interno para definição dos servidores do setor que participarão da execução da capacitação, considerando a quantidade



de público estimado do tema e o local de realização.

- 6.2.4. **T04: Executar a Capacitação Integrada:** A Capacitação Integrada deverá ser executada pela Gerência de Integração Comunitária e Institucional – GICI, observando o conteúdo previamente definido para o tema selecionado.

A equipe responsável deverá garantir a utilização adequada dos recursos didáticos, bem como a condução dinâmica da atividade, de modo a assegurar a compreensão dos conteúdos e o engajamento do público participante.

Ao final da capacitação, deverá ser disponibilizado aos participantes o QR Code destinado ao preenchimento de seus dados, para fins de registro e posterior emissão dos certificados.

- 6.2.5. **T05: Registrar e Organizar as Informações da Capacitação Realizada:** Após a execução da Capacitação Integrada, a Gerência de Integração Comunitária e Institucional – GICI deverá realizar o registro da atividade, procedendo à consolidação e organização das informações coletadas.

Deverão ser reunidos os dados inseridos pelos participantes por meio do QR Code para fins de emissão dos certificados.

A GICI deverá, ainda, registrar a capacitação realizada em planilha de controle interno, contendo data, local, tema, público-alvo, quantidade de participantes e demais informações relevantes acerca da atividade.

- 6.2.6. **T06: Emitir e Encaminhar os Certificados aos Participantes:** A Gerência de Integração Comunitária e Institucional – GICI será responsável pela elaboração, emissão e envio dos certificados de participação aos inscritos na Capacitação Integrada.

Com base nos dados coletados por meio do formulário acessado via QR Code, a GICI deverá proceder a emissão dos certificados, os quais serão encaminhados ao e-mail informado no formulário acessado via QR Code no prazo estimado de 7 (sete) a 15 (quinze) dias úteis após a realização da capacitação.

- 6.2.7. **T07: Avaliar internamente a capacitação:** Trata-se de atividade de avaliação para identificar melhorias na Capacitação e no processo de execução.

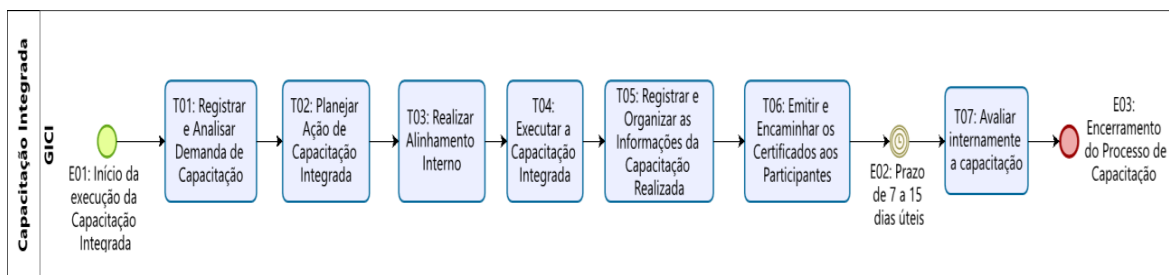


7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1. A norma de procedimento, acompanhada da imagem do fluxograma em formato PNG para melhor visualização, será publicada no sítio eletrônico da SESP, na área de normas de procedimento da UECI: <https://sesp.es.gov.br/normas-deprocedimento>.



8. ANEXO





9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Carla Andresa Nascimento Silva Gerente de Integração Comunitária e Institucional – GICI/SESP	Elaborado em 10/03/2026
Pablo Lima Nunes Coordenador UECI	Elaborado em 10/03/2026
Luis Gabriel da Silva Braga Auxiliar Administrativo - UECI MGS (Empresa Terceirizada)	Elaborado em 10/03/2026
APROVAÇÃO:	
Leonardo Geraldo Baeta Damasceno Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social	Aprovado em 10/03/2026
Marcio Celante Weolffel Subsecretário de Integração Institucional	Aprovado em 10/03/2026

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

PABLO LIMA NUNES

PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO -
UECI/SESP)
SESP - SESP - GOVES
assinado em 12/03/2026 10:01:49 -03:00

MARCIO CELANTE WEOLFFEL

SUBSECRETARIO ESTADO
SII - SESP - GOVES
assinado em 11/03/2026 16:15:55 -03:00

LUIS GABRIEL DA SILVA BRAGA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MGS - UECI/SESP
SESP - GOVES
assinado em 11/03/2026 15:07:05 -03:00

CARLA ANDRESA NASCIMENTO SILVA

GERENTE FG-GE
GICI - SESP - GOVES
assinado em 12/03/2026 10:15:04 -03:00

LEONARDO GERALDO BAETA DAMASCENO

SECRETARIO DE ESTADO
GS - SESP - GOVES
assinado em 11/03/2026 15:53:49 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/03/2026 10:15:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por PABLO LIMA NUNES (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI/SESP) - SESP -
SESP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-XS2142>